DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W GDAŃSKU

Gdańsk, 25 sierpnia 1960 Nr 4 Poz. 35

TREŚĆ:

UCHWAŁA Nr 199/XV/60
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku
z dnia 6. VI. 1960 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji kancelaryjnej dla wydziałów (równorzędnych im komórek organizacyjnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku.

Na podstawie art. 53 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) i zarządzenia Nr 3 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1958 r. w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się instrukcję kancelaryjną dla wydziałów (równorzędnych im komórek organizacyjnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Zaleca się prezydiom powiatowych (miejskich) rad narodowych przyjęcie niniejszej instrukcji jako wytycznych do opracowania i zatwierdzenia w formie uchwały instrukcji kancelaryjnej dla wydziałów (równorzędnych im komórek organizacyjnych) podległych tym prezydiom.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego oraz wszystkim zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Prezydium WRN.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1960 r.

Za Prezydium Rady Narodowej

K. Okoniewski
Sekretarz Prezydium

J. Wołek
Przewodniczący Prezydium

Załącznik do uchwały
Nr 199/XV/60 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 6 czerwca 1960 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

do wydziałów (równorzędnych im jednostek organizacyjnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku.

I. Postanowienie wstępne.

§ 1.

1. Instrukcja niniejsza normuje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych przez wszystkie jednostki organizacyjne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku.
2. Celem instrukcji jest zapewnienie wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem akt w sposób uproszczony, przyspieszenie obiegu akt oraz wyeliminowanie zbędnych i powtarzających się czynności:
3. Instrukcja oparta jest na bezdziennikowym systemie obiegu akt.
4. Ilekroć w niniejszej inistrukcji jest mowa o wydziale, należy przez to rozumieć także inne równorzędne mu jednostki organizacyjne.

II. Określenia używane w instrukcji.

§ 2.
AKT.

1. Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja, czystopis, wypełniony druk lub tekst odciśnięty przy pomocy stempla, o ile zawiera ponadto znak sprawy, datę sporządzenia i podpis.
2. Nie jest aktem afisz (obwieszczenie urzędowe itp.)

§ 3.
SPRAWA

Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 4.
DOKUMENT.

Dokumentem w rozumieniu instrukcji jest akt mający znaczenie dowodu stwierdzającego prawdziwość określonych w nim danych lub zdarzeń np.: metryka, plan, wyrok, orzeczenie, kwit, świadectwo, rachunek itp. w oryginale lub odpisie.

§ 5.
TECZKA SPRAW

1. Grupa spraw rodzajowo pokrewnych tworzy teczkę spraw.
2. Sprawy tworzące teczkę spraw winny być przechowywane po ostatecznym załatwieniu w osobnych segregatorach, skoroszytach, okładkach lub półkach.

§ 6.
RZECZOWY WYKAZ TECZEK SPRAW.

1. Rzeczowy wykaz teczek spraw jest to szczegółowy spis zadań dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.
2. Rzeczowy wykaz teczek spraw sporządza się w oparciu o zakres działania i strukturę organizacyjną danego wydziału.

§ 7.
PODTECZKA

Podteczka jest to zespół akt w ramach jednej teczki spraw.

§ 8.
SPIS SPRAW

1. Spis praw jest to chronologiczny rejestr spraw należących do określonej teczki spraw.
2. Jeżeli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki w takim przypadku należy zakładać wykaz podteczek.

§ 9.
REJESTRY KONTROLNE

1. Niezależnie od obowiązków prowadzenia przez wydziały spisów spraw Kancelaria Główna winna dla akt o szczególnym charakterze prowadzić osobne rejestry.

2. Dla akt o szczególnym charakterze Kancelaria Główna wina prowadzić:
   a) rejestr przesyłek wartościowych
   b) „ wpływów skarg i zażaleń
   c) „ spraw poufnych.

§ 10.
ZNAK SPRAWY

Znak sprawy jest to zespół symboli składający się:
a) z symbolu wydziału wg nomenklatury określonej w załączniku do niniejszej instrukcji i przy zachowaniu zasady, że oddziały określa się cyframi rzymskimi wg kolejności przewidzianej dla nich w statucie organizacyjnym wydziału,
b) z symbolu teczki, oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem i określonego cyframi arabskimi oraz ewentualnie symbolu podteczki wyrażonego małą literą wg porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem,
c) z kolejnej liczby spisu spraw umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym teczkę (podteczkę) spraw,
d) z dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego za kreską pochyłą. Przykładowo określenie znaku sprawy wygląda następująco:
   BG. II-15/37/60-
   GKM. IV-6g/12/60
   KC I-27/35/60

§ 11.

Wpisanie aktu do specjalnego rejestru kontrolnego należy dokonywać przez podanie znaku rejestru, składającego się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku (np.: Nr rejestru wpływów wartościowych winien być oznaczony następująco: R. W. 47/60).

§ 12.
TERMINATKA.

Terminatką jest urządzenie kancelaryjne służące do przechowywania spraw terminowych, tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonym terminie. Terminatka posiada układ dekadowy t. zn. podzielona jest na części oznaczone 10-tym, 20-tym i 30-tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być bardziej szczegółowy np. co 5 dni, a nawet codziennie.

§ 13.
TECZKA TECHNICZNA.

Dla zabezpieczenia ładu w obiegu spraw należy założyć specjalne teczki techniczne na akta, znajdujące się w różnych stadiach załatwienia (jak np.: „do aprobaty", „do podpisu", „do załatwienia", „do ekspedycji" itp.).

§ 14.
WPŁYWY

Wpływem jest każde pismo maszynowe, odręczne lub druk, wpływające do Prezydium.

III. Organizacja czynności kancelaryjnych.

§ 15.
KANCELARIA TECHNICZNA — ZAKRES DZIAŁANIA

1. Dla spełnienia zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej powołana jest Kancelaria Główna.
2. Do zakresu działania Kancelarii Głównej należy:
   a) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Prezydium,
   b) przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz rozdzielanie ich wg właściwości pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne,
   c) powielanie pism oraz ich ewidencjonowanie,
   d) wysyłka poczty,
   e) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów.

§ 16.
EKSPOZYTURY KANCELARII GŁÓWNEJ

Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych Prezydium mieszczących się w oddzielnych budynkach mogą być utworzone ekspozytury Kancelarii Głównej, podlegające kierownikowi tej Kancelarii.

§ 17.
KANCELARIA TAJNA

Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej, reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

§ 18.
KIEROWNIK KANCELARII GŁÓWNEJ

Do obowiązków kierownika Kancelarii Głównej należy:
a) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego,
b) pomaganie kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w jednostkach podległych PRN i MRN,
c) prowadzenie uzupełniającego szkolenia zawodowego personelu kancelaryjnego,
d) stwierdzanie zgodności odpisów pism z oryginałami,
e) regulowanie spraw związanych z dyżurami w gmachu Prezydium,
f) prowadzenie ewidencji rozchodu znaczków pocztowych,
g) zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw.

IV. WPŁYWY.

§ 19.
DORĘCZANIE WPŁYWÓW.

Wszelkie pisma (telefonogramy, telegramy, paczki itp), doręczane winny być do Prezydium:
a) przez Urząd Pocztowy,
b) osobiście przez osoby zainteresowane do Kancelarii Głównej lub też do rąk referentów względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych.

Osobie wręczającej (pisma, przesyłkę, telegram itp.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma".

§ 20.
PRZYJMOWANIE WPŁYWÓW PRZEZ REFERENTÓW

Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszelkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem spraw tajnych.
Pisma dla których Kancelaria Główna prowadzi specjalne rejestry kontrolne referent powinien odsyłać do Kancelarii Głównej.

§ 21.
CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW DYŻURNYCH

Pracownik pełniący dyżur w godzinach poza służbowych powinien złożyć w Kancelarii Głównej następnego dnia po rozpoczęciu urzędowania wszystkie wpływy przez siebie odebrane podczas dyżuru.

§ 22.
PODZIAŁ WPŁYWÓW

Wśród otrzymywanych przez Kancelarię Główną wpływów rozróżnia się wpływy: zwykłe i specjalne. Do wpływów specjalnych należą sprawy:
— tajne,
— poufne,
— skargi i zażalenia,
— ponaglenia,
— telegramy, telefonogramy, ekspresy,
— przesyłek wartościowych (pieniężne, z papierami wartościowymi lub z dowodami rzeczowymi),
— adresowane imiennie,

§ 23.
WPŁYWY REJESTROWANE W KANCELARII GŁÓWNEJ.

Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, skargi i zażalenia) po odciśnięciu na nich stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych winny być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych. Czynności Kancelarii Głównej w związku z wpływami zwykłymi polegają na:
a) otwarciu i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się wszystkie te pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy jest adres nadawcy, oraz czy została uiszczona opłata skarbowa, o ile to są podania (brak

tych ostatnich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływowi dalszego biegu) względnie czy przy pismach są wszystkie wymienione załączniki. Wpływy adresowane do danego wydziału Kanc. Główna przekazuje nieotwarte temu wydziałowi,

b) załączaniu kopert do wszystkich pism wpływających od osób fizycznych, z sądów powszechnych, z sądów ubezpieczeń społecznych, komisji arbitrażowych, prokuratur, oraz w przypadkach stwierdzenia uszkodzenia koperty, a także w przypadkach:
   - braku załączników,
   - niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością,
   - braku adresów i nazwiska nadawcy na liście, a ponadto przy odwołaniach i dochodzeniach dyscyplinarnych,

c) odciśnięciu na stronicy pierwszej stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposób znakować), o ile zaś wpłynęły one bez pisma przewodniego, należy dołączyć do nich kartki z odciśniętym i wypełnionym na nich stemplem,

d) wpisaniu do rubryk odcisku stempla w przypadku braku datownika daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników,

e) rozdziale wpływu do odpowiednich teczek techniczuych,

§ 24.

WPŁYWY TAJNE.

Wpływy tajne przesyła (za pokwitowaniem) Kancelaria Główna w stanie nieotwartym do Kancelarii Tajnej.
O ile przesyłkę taką przynosi goniec specjalny Kancelaria Główna skierowuje go w takich przypadkach bezpośrednio do Kancelarii Tajnej.

§ 24.

WPŁYWY POUFNE.

Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona, wpisuje do rejestru pism poufnych i przekazuje następnie wg właściwości właściwej rzeczowo jednostce organizacyjnej.

§ 26.

SKARGI I ZAŻALENIA.

Wszelkie skargi i zażalenia po zarejestrowaniu ich w rejestrze Kancelaria Główna odsyła natychmiast zainteresowanemu wydziałowi względnie członkowi Prezydium.

§ 27.

PONAGLENIA, TELEGRAMY ITP.

Wszystkie ponaglenia, telegramy itp. przekazuje Kancelaria Główna według właściwości natychmiast poza normalną kolejnością.

§ 28.

WPŁYWY WARTOŚCIOWE.

Wpływy wartościowe Kancelaria Główna wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje za pokwitowaniem nie otwierając ich do właściwych wydziałów.

§ 29.

ROZSYŁANIE WPŁYWÓW IMIENNYCH.

Wpływ imienny przekazuje Kancelaria Główna w stanie nieotwartym.

§ 30.

ROZDZIAŁ WPŁYWÓW.

Kancelaria Główna całość wpływów przesyła wg właściwości członkom Prezydium, kierownikom wydziałów lub równorzędnym im jednostkom.

§ 31.

PRZEKŁADANIE WPŁYWÓW CZŁONKOM PREZYDIUM.

Kancelaria Główna przedkłada członkom Prezydium:

1) wpływy pochodzące od władz zwierzchnich adresowane do Prezydium, bez wskazania właściwego wydziału,
2) wpływy pochodzące od władz zwierzchnich oraz innych urzędów, instytucji i przedsiębiorstw, adresowane imiennie do poszczególnych członków Prezydium,
3) inne wpływy bez względu na nadawców, o ile z ich treści wynika potrzeba zajęcia stanowiska lub przyjęcia ich do wiadomości przez Prezydium — w myśl wytycznych określonych przez poszczególnych członków Prezydium,

§ 32.

POSTĘPOWANIE Z WPŁYWAMI W WYDZIAŁACH.

Wpływy z Kancelarii Głównej przyjmuje sekretariat wydziału względnie wyznaczony do tego celu pracownik, który następnie wpływy rozdziela dla:

a) przedłożenia kierownikowi wydziału,
b) bezpośredniego przekazania kierownikom właściwych rzeczowo wewnętrznych komórek organizacyjnych i samodzielnych referatów.

§ 33.

PRZEGLĄDANIE WPŁYWÓW

1. Kierownicy wydziałów winni w zasadzie przeglądać osobiście ważniejsze wpływy, a w szczególności wpływy:
   a) nadesłane przez władze zwierzchnie,
   b) dekretowane przez członków Prezydium dla kierowników wydziałów,
   c) postulaty zbiorowe ludności oraz inne postulaty i wnioski przekazane przez radnych członków komisji rad, organizacje polityczne, gospodarcze i społeczne,
   d) adresowane do nich imiennie,
   e) skargi i zażalenia
   f) ponaglenia
   g) sprawy dotyczące równocześnie kilku wewnętrznych komórek organizacyjnych,
   h) sprawy o charakterze reprezentacyjnym oraz inne, wymagające osobistego przyjęcia ich do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych wytycznych o sposobie ich załatwienia.
2. Przejrzane przez siebie wpływy po wpisaniu dekretacji i uwag o sposobie ich załatwienia kierownicy wydziałów przekazują następnie kierownikom podległych im komórek organizacyjnych lub samodzielnym referentom, względnie wręczają osobiście podległym im pracownikom.
3. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwiania sprawy aprobant może stosować symbole (skróty) poleceń, jak np.: „p. o.“ (proszę omówić), co oznacza, iż otrzymujący akt powinien przed przystąpieniem do załatwienia sprawy omówić ją ze znakującym; „proszę referować“, co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy „m. a.“ (moja aprobata) w przypadkach gdy znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną.
   „odr.“ (załatwiono odręcznie),
   „z. z. a.“ (za zwrotem akt),
   „T“ 17. VIII. 1960 — termin załatwienia lub nadesłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym) „O. Z.” — sprawa ostatecznie załatwiona,
   „a. a.“ (ad acta) i inne umowne skróty i symbole.

§ 34.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE REFERENTA.

Referent po otrzymaniu wpływów od kierownika względnie z-cy kierownika wydziału wpisuje je do spisu spraw, daje znak sprawy i składa do teczki „do załatwienia“.

§ 35.

ZASADY WPISYWANIA SPRAW I WPŁYWÓW.

1. Sprawę należy wpisywać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej rzeczowo teczki, notując jej znak, datę oraz krótką treść. W ramach spraw należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę.
2. Jeżeli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy periodycznych sprawozdaniach) dla właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy.
3. Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisowi do rejestrów specjalnych.
4. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:
   a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia).
   b) zaproszenia i zawiadomienia,
   c) oferty,
   d) rachunki.

V. ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 36.

RODZAJE ZAŁATWIAŃ.

Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie. Technicznie załatwienie spraw może nastąpić ustnie, telefonicznie, lub pisemnie (wykonane w sposób odręczny lub też brulionowy — referatowy).

§ 37.

ZAŁATWIENIE TYMCZASOWE.

Załatwienie sprawy ma charakter tymczasowy, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego podjęcia jej załatwienia przez organ administracyjny w określonym terminie. Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w odpowiedniej terminatce.

§ 38.

ZAŁATWIENIE OSTATECZNE.

Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania. Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z adnotacją „a/a".

§ 39.

ZAŁATWIENIE USTNE.

Ustnie powinny być załatwiane wszelkiego rodzaju sprawy o charakterze wewnętrznym, a w miarę możności także wpływy z zewnątrz. Sposób załatwienia należy uwidocznić na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notatką służbową.

§ 40.

ZAŁATWIENIE PISEMNE.

Załatwienie pisemne winno następować w przypadkach gdy związane ze sprawą decyzje, wyjaśnienia, opinie itp. przekazuje się pisemnie, odręcznie gdy załatwia się pismem odręcznym, maszynowo — pismem maszynowym (bez sporządzenia brulionu) oraz brulionowo-maszynowo, gdy maszynopis sporządza się z brulionu.

§ 41.

ZASADY PISEMNEGO ZAŁATWIANIA SPRAW.

Przy załatwianiu pisemnym należy przestrzegać następujących zasad:

A.

1) każdą sprawę załatwia się oddzielnie w jednym piśmie, bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku,
2) w odpowiedziach podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź ta dotyczy,
3) adresy pisze się w pierwszym przypadku, jeśli adresuje się do instytucji lub urzędu — pod jego nazwą należy w takich przypadkach podawać także nazwę wewnętrznej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy właściwego dla załatwienia danej sprawy,
4) nad adresem podaje się dyspozycje dotyczące sposobu wysyłki pism np. „polecony", „expres", „za zwrotnym dowodem doręczenia" itp.
5) pod stemplem nagłówkowym i numerem sprawy umieszcza się oznaczenie przedmiotu sprawy np. „sprawa wydania koncesji", „sprawa wykonania uchwały Nr...". Oznaczenie przedmiotu sprawy może obejmować równocześnie dane zamieszczone w pkcie 2,
6) pod tekstem pisma z lewej strony winien być zamieszczony wykaz załączników,
7) w przypadkach, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości różnym adresatom — pod treścią pisma poniżej wykazu załączników wymienia się wszystkich adresatów lub załącza się osobny rozdzielnik.

B.

1. Załatwienie pisemne powinno posiadać układ jednolitego blankietu korespondencyjnego,
2. Na stronach nieparzystych margines winien być pozostawiony po lewej stronie arkusza, na stronach parzystych natomiast po prawej stronie tak, aby po wpięciu akt do teczki cały tekst był czytelny.

C.

1. Przy sporządzaniu projektu pisma w brulionie należy pozostawiać wolny margines szerokości ok. 4-5 cm, przeznaczony na poprawki i uzupełnienia projektu pisma przez referenta i aprobującego.
2. Na marginesie pierwszej strony projektu pisma umieszcza się adnotacje dla maszynistki (hali maszyn), dotyczące np:
   a) terminu wykonania maszynopisu,
   b) ilości kopii i rodzaju papieru,
   c) sposobu wykonania (np.matryce, jednostronnie, odstępy itp.

VI. APROBATA

§ 42.

RODZAJE APROBAT.

Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

§ 43.

APROBATA WSTĘPNA

1. Wstępnej aprobacie podlega zarówno załatwienie odręczne, jak też brulionowe. Wstępnie aprobują załatwienie wszyscy zwierzchnicy referenta, jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobantem ostatecznym.
2. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy (np. lekarz, mierniczy itp.) w zakresie swej spe jalności — aprobata wstępna jest w takim przypadku zbędna, a pracownik taki dokonuje odrazu aprobaty ostatecznej.
3. Pracownik aprobujący pismo wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobującego w jego teczce technicznej.
4. Aprobata powinna być uwidoczniona przez postawienie daty i skrótu podpisu na brulionie z lewej strony.

§ 44.

APROBATA OSTATECZNE

1. Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe.
2. W załatwieniu odręcznym aprobatą stateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

§ 45.

APROBATA SPRAW SPECJALNYCH.

W razie potrzeby przy załatwianiu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony: referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobujący wstępnie do aprobującego ostatecznie) celem uzyskania jego aprobaty.

Aprobata pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kliszy sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił uprzednio skrót swego podpisu.

VII. Sporządzanie czystopisów.

§ 46.

CZYSTOPISY

Czystopisy sporządzać należy wg projektu pisma.
Poprawek i uzupełnień dokonywać można jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.

§ 47.

KOREKTA

Wykonane czystopisy winny być sprawdzane i ewentualnie poprawiane.

§ 48.

MANIPULACJA ZE SPRAWAMI HALI MASZYN.

1. Hala maszyn otrzymuje bruliony do przepisywania od aprobantów w teczkach technicznych „Na maszyny" i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystopisami z powrotem.
2. Otrzymane od referentów bruliony kierownik (czka) hali maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy osoby przepisujące (maszynistki).

VIII. Podpisywanie akt.

§ 49.

PODPISYWANIE AKT PRZEZ PREZYDIUM.

1. Pisma kierowane do władz naczelnych,pisma w sprawach należących do zakresu kolegialnej właściwości Prezydium, pisma adresowane do prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz pisma adresowane imiennie do członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia podpisują członkowie Prezydium.
2. W pismach, o których mowa w ust. 1-szym, nie uwidacznia się w nagłówku nazwy jednostki organizacyjnej, opracowującej pismo.

§ 50.

PODPISYWANIE AKT PRZEZ KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

1. Kierownicy wydziałów podpisują akta: w sprawach należących do ich zakresu działania z mocy przepisów lub wynikających z zakresu działania wydziału, a wymagających ze względu na swe znaczenie osobistego rozstrzygania przez kierownika wydziału.
2. Akta podpisywane przez kierowników wydziałów winny być opatrzone pieczątką nagłówkową zawierającą nazwę Prezydium oraz nazwę wydziału np:

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
w Gdańsku
Wydział Organizacyjno - Prawny

a ponadto zawierać podpis umieszczony po prawej stronie pod treścią aktu w obrębie pieczątki posiadającej u góry nazwę stanowiska służbowego, a u dołu imię i nazwisko podpisującego, np.:

Kierownik Wydziału
(miejsce na podpis)
(Imię i nazwisko)

Kierownik Oddziału
(miejsce na podpis)
(Imię i nazwisko)

Starszy Inspektor
(miejsce na podpis)
(Imię i nazwisko)

§ 51.

PODPISYWANIE W ZASTĘPSTWIE I Z UPOWAŻNIENIA

1. Jeżeli kierownik wewnętrznej komórki organizacyjnej wydziału lub inny pracownik podpisuje akta w zastępstwie osoby, do której normalnie należy podpisywanie akt tego rodzaju, umieszcza on wtedy nad swą pieczątką hasło:
„Wz".. z określeniem nazwy stanowiska osoby, którą zastępuje, np.:

wz
Kierownika Wydziału
(Kierownika Oddziału)
(miejsce na podpis
(Imię i nazwisko)
(stanowisko służbowe)

2. Zasada wymieniona w ust. 1 nie dotyczy osób pełniących funkcje stałych (etatowych) zastępców.

§ 52.

Jeżeli akta podpisuje kierownik lub pracownik upoważniony do tego doraźnie — nad pieczątką swą umieszcza on w takim wypadku hasło: „Z upoważnienia" z określeniem przez kogo został upoważnioy, np. „Z upoważnienia kierownika wydziału":

Kierownik Oddziału
(miejsce na podpis)
(Imię i nazwisko)

IX. Ekspedycja.

Organizacja przekazywania akt.

§ 53.

PRZESYŁKI.

1. Przesyłkami nazywamy wszystkie akta wysłane (wychodzące) z Prezydium, komórki organizacyjnej bądź od pracownika na zewnątrz Prezydium.
2. Akta przekazywane między wydziałami w ramach Prezydium nazywa się przesyłkami wewnętrznymi.

§ 54.

PRZEKAZYWANIE AKT WEWNĄTRZ WYDZIAŁÓW.

Stale występujące wpływy i inne akta w ramach wydziału przekazuje się 2 razy dziennie łącznie z wpływami, które otrzymuje sekretariat z Kancelarii Głównej i bezpośrednio z zewnątrz.

§ 55.

PRZEKAZYWANIE I PRZESYŁANIE AKT MIĘDZY WYDZIAŁAMI

1. Pojedyncze przesyłki wewnętrzne wymagające natychmiastowego doręczenia przekazują sobie wydziały bezpośrednio.
2. Większą ilość przesyłek wewnętrznych, w szczególności kierowanych do różnych wydziałów przekazuje się za pośrednictwem Kancelarii Głównej Prezydium.

§ 56.

DORĘCZANIE I PRZESYŁANIE AKT PRZEZ KANCELARIĘ GŁÓWNĄ.

1. Kancelaria Główna poprzez gońców rozsyła wydziałom otrzymane przez siebie wpływy i przesyłki wewnętrzne 2 razy dziennie.
2. W wyjątkowych przypadkach Kancelaria Główna organizuje przesyłanie akt przez gońców do instytucji i osób.
3. Przesyłki polecony wydziały przekazują do Kancelarii Głównej za pokwitowaniem, na kopii przesyłanych akt.
4. Przez pokwitowanie rozumie się przystawienie datownika z nazwą Kancelarii Głównej oraz postawienie parafy pracownika Kancelarii.
5. Przesyłki przeznaczone do ekspedycji nazewnątrz Prezydium wydziały przekazują Kancelarii Głównej.
6. Do czynności ekspedycji należy:
   a) sprawdzenie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis aprobanta, czy jest umieszczona na nim data, znak sprawy, ewentualnie pieczęć, czy zostały doręczone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe,
   b) kopertowanie,
   c) wysyłka akt na pocztę po naklejeniu, na kopertach znaczków.
7. Ponadto ekspedycja winna przestrzegać zasady, aby:
   a) pod nadrukiem Prezydium na kopercie wyszczególnione zostały znaki (symbole) wszystkich akt, znajdujących się w tej kopercie,
   b) wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia były w zasadzie przesyłane w jednej kopercie (o ile nie było innych poleceń).
8. Dla przesyłek ekspediowanych przez pocztę, frankowanych ręcznie, Kancelaria Główna prowadzi kontrolę znaczków pocztowych oraz sporządza raport dzienny rozchodu znaczków.

§ 57.

TERMIN WYSYŁKI.

1. Wysłanie akt winno nastąpić w dniu przesłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.
2. Pracownik wysyłający pismo wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafę).

§ 58.

UŻYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ.

1. Pieczęć okrągłą odciska się jedynie na pismach mających charakter dokumentów oraz na uwierzytelnionych odpisach dokumentów.
2. Wydział Budżetowo-Gospodarczy obowiązany jest prowadzić dokładną ewidencję pieczęci będących w posiadaniu jednostek organizacyjnych Prezydium i stale ją uaktualniać.
3. Pieczęcie i stemple nieaktualne winny być przekazane Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu.

X. Przechowywanie akt sprawy.

§ 59.

Akta sprawy załatwionej tymczasowo, a także akta dotyczące spraw terminowych przechowuje referent w terminatce.

§ 60.

Sprawy załatwione ostatecznie należy przechowywać do końca roku we właściwej teczce spraw w porządku numerów spisu spraw t. zn., że sprawą pierwsza powinna się znajdować na spodzie teczki, a ostatnia na jej wierzchu.

§ 61.

PONAGLENIA.

W sprawach niezałatwionych w terminie referent winien wysyłać ponaglenia, składając jednocześnie te sprawy do nowej terminatki.

§ 62.

W ciągu I kwartału każdego roku należy przekazywać składnicy akt protokółem zdawczo-odbiorczym wszystkie należycie uporządkowane akta spraw ostatecznie załatwionych z roku poprzedniego przy stosowaniu zasad określonych w instrukcji o składaniu akt.

XI. Zasady postępowania w sprawach pilnych.

§ 63.

Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 64.

1. Referent obowiązany jest przyjąć do protokółu każdą sprawę zgłoszoną przez stronę ustnie, nie żądając od niej osobnego podania.
2. W takich przypadkach referent wypełnia w obecności stron kartę zgłoszenia, uzgadnia z nimi jej treść, pobiera stosowną opłatę stemplową jeśli rodzaj sprawy tego wymaga, wręcza stronie „kartę zgłoszenia" do podpisu, podpisuje ją sam i nadaje następnie taki bieg sprawie, jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu.

———ooOoo———

Załącznik do instrukcji kancelaryjnej

WYKAZ SYMBOLI WYDZIAŁÓW
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

Lp.	Nazwa Wydziału	Symbol Wydziału
1.	Wojew. Komisja Planowania Gospodarczego	PL
2.	Wydział Statystki	ST
3.	„ Finansowy	Fn
4.	„ Arch. i Nadz. Budowanego . .	AB
5.	„ Budownictwa	B
6.	„ Gosp. Komun. i Mieszkaniowej	GKM
7.	„ Rolnictwa i Leśnictwa . . .	RL
8.	„ Gospodarki Wodnej . . .	GW
9.	„ Przemysłu	Prz
10.	„ Handlu	H
11.	„ Komunikacji	Kom
12.	„ Komisji Cen	KC
13.	„ Zdrowia i Opieki Społecznej	Z
14.	„ Zatrudnienia	ZS
15.	„ Kuratorium Okręgu Szkolnego	KOS
16.	„ Kultury	KL
17.	Urząd Spraw Wewnętrznych	USW
18.	Wydział do Spraw Wyznań	Wz
19.	„ Organizacyjno-Prawny . . .	Or
20.	„ Budżetowo-Gospodarczy . . .	BG
21.	Sekretariat Komitetu Kultury Fizycznej i Turystyki	KKFT
22.	Wydział Skupu	Sk

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku — Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, I piętro pokoje nr nr 151 (Redakcja) i 131 (Administracja). Telefon nr 324-96 (wewnętrzny 221). Redakcja i Administracja czynna jest od godziny 8.00—15.00.

Prenumerata: roczna (ze skorowidzem) 18 zł. półroczna — 10 zł. pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku — 0,90 zł. Przy większej ilości stron 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.
Ceny ogłoszeń o zagubionych dokumentach: ryczałt zł 10,50 od jednego dokumentu i 1,50 od każdego dalszego dokumentu.
Wpłaty z góry na konto 304-95-1/62 Dziennik Urzędowy Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gdańsku — w Narodowym Banku Polskim — III Oddział Miejski w Gdańsku.
Cena pojedyńczego numeru wynosi zł 1,50

Odbiorca:

Gdańskie Zakłady Graficzne — 1270 M-5